




## Een PDF ondertekenen

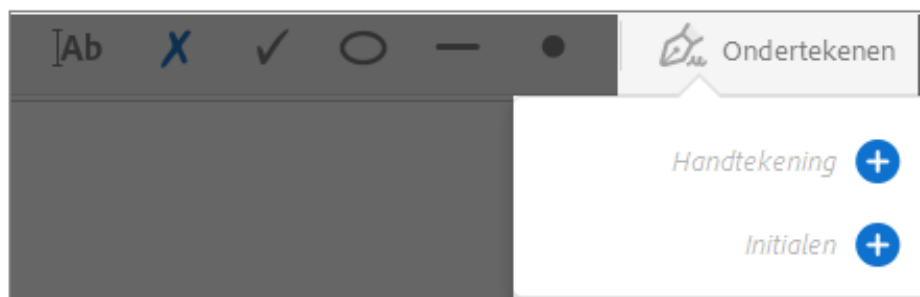
Als u een PDF-document of een formulier wilt ondertekenen, kunt u uw handtekening typen of tekenen, of een afbeelding van uw handgeschreven handtekening invoegen. U kunt ook tekst toevoegen, zoals uw naam, bedrijf, functie of datum. Wanneer u het document opslaat, wordt de handtekening en de tekst onderdeel van de PDF.

 U kunt ook een afbeelding van uw handtekening mobiel vastleggen met de mobiele app Adobe Acrobat Reader DC en deze opslaan in de Adobe Document Cloud, zodat deze wordt gesynchroniseerd en beschikbaar is voor gebruik op uw bureaubladcomputer en mobiele apparaten. Zie [Uw handtekening mobiel vastleggen en overal gebruiken](#) voor meer informatie.

1. Open het PDF-document of het formulier dat u wilt ondertekenen.
2. Kies Gereedschappen > **Invullen en ondertekenen**.
3. Als u tekst wilt toevoegen, zoals uw naam, het bedrijf, uw functie of de datum, sleept u uw persoonlijke opgeslagen informatie van het deelvenster aan de rechterkant op een formulierveld.

U kunt hiervoor ook de opdracht **Tekst toevoegen**  gebruiken op de werkbalk. Klik op de plaats in het document waar u de tekst wilt toevoegen, en begin te typen. Gebruik de veldwerkbalk om de gewenste wijzigingen te maken.

4. Klik op het pictogram **Ondertekenen**  op de werkbalk en kies vervolgens of u uw handtekening of alleen uw initialen wilt toevoegen.



Als u al handtekening of initialen hebt toegevoegd, worden deze als opties weergegeven waaruit u kunt kiezen.

5. Als u uw handtekening of initialen al hebt toegevoegd, selecteert u deze uit de opties voor de functie Ondertekenen. Klik vervolgens op de plaats in het PDF-bestand waar u de handtekening wilt plaatsen. Ga verder met de volgende stap.

Als u voor het eerst ondertekent, wordt het deelvenster Handtekening of Initialen weergegeven. Hieronder ziet u een voorbeeld van het deelvenster Handtekening.



U kunt zelf een handtekening typen of tekenen of u kunt een handtekeningbestand importeren. Toegevoegde handtekeningen en initialen worden opgeslagen voor toekomstig gebruik.

**Typen** Typ uw naam in het veld. U kunt kiezen uit een kleine selectie handtekeningstijlen; klik op **Stijl wijzigen** om een andere stijl te bekijken.


**Tekenen** Teken uw handtekening in het veld.

**Afbeelding** Zoek en selecteer een afbeelding van uw handtekening.

**Handtekening opslaan** Als dit selectievakje is geselecteerd en u bent aangemeld bij Acrobat Reader DC of Acrobat DC, wordt de toegevoegde handtekening veilig opgeslagen in Adobe Document Cloud voor hergebruik.

Klik op **Toepassen** en vervolgens op de plaats in de PDF waar u de handtekening of initialen wilt plaatsen.

6. Als u de geplaatste handtekening of initialen wilt verplaatsen, klikt u op het veld om deze te markeren en gebruikt u de pijltoetsen. Als u het formaat van het veld wilt wijzigen, of het veld in zijn geheel verwijderen, gebruikt u de opties in de veldwerkbalk.

 Zo kunt u een afbeelding gebruiken als handtekening:

- *Zet uw naam in zwarte inkt op een schoon, leeg vel wit papier. Teken in het midden van het papier, zodat u geen randen fotografeert of scant.*
- *Fotografeer of scan uw handtekening. Als u een foto van uw handtekening maakt, moet u ervoor zorgen dat de pagina goed wordt belicht en dat er geen schaduwen over de handtekening vallen.*
- *Breng de foto of scan over naar uw computer. Acrobat/Reader accepteert bestanden met de extensie JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, TIF en BMP. U hoeft de foto niet uit te snijden. Acrobat/Reader importeert alleen de handtekening als de foto of scan schoon is.*

---

## Uw ondertekende PDF's verzenden en bijhouden

U kunt de ondertekende PDF's naar anderen versturen en een melding ontvangen wanneer ontvangers het document hebben bekeken. Gebruik hiervoor de service Verzenden en bijhouden. Er wordt een kopie van het document opgeslagen in het Adobe Document Cloud-account, zodat u het document later gemakkelijk kunt bekijken. U kunt zich bij het account aanmelden met uw Adobe ID.

- Wanneer het document is voltooid, klikt u op **Verzenden en bijhouden** in het rechterdeelvenster onder de verzendopties. Zie de Help bij [Verzenden en bijhouden](#) voor nadere instructies.